Supplemento ordinario n. 2 alla " Gazzetta Ufficiale " n. 200 del 12 agosto 1957

Spedizione in abbonamento postale

GAZZETTA UFFICIALE

DELLA REPUBBLICA ITALIANA

PARTE PRIMA Roma Lunedì, 12 agosto 1957 SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI MENO I FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DI GRAZIA E GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE DELLE LEGGI - TELEF. 550-139 551-236 551-554
AMMINISTRAZIONE PRESSO LA LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA GIUSEPPE VERDI 10, ROMA - TELEF. 841-089 848-184 841-737 850-144

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 3 maggio 1957, n. **686.**

Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

LEGGI E DECRETI

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 3 maggio 1957, n. 686.

Norme di esecuzione del testo unico delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

IL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA

Visto il decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, che ha approvato il testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli impiegati civili dello Stato;

Visto l'art. 87, comma quinto, della Costituzione;

Udito il parere del Consiglio di Stato;

Sentito il Consiglio dei Ministri;

Sulla proposta del Presidente del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministro per il tesoro;

Decreta:

TITOLO I

AMMISSIONE AGLI IMPIEGHI

CAPO I

Concorsi d'ammissione

Art. 1.

(Bando di concorso).

Il decreto Ministeriale che indice il concorso per l'assunzione all'impiego dello Stato deve indicare:

a) il numero dei posti messi a concorso;

b) i documenti prescritti;

c) i termini di presentazione della domanda di ammissione e dei documenti previsti dai successivi articoli 11 e 12;

d) il programma degli esami scritti e di quelli orali;

e) ogni altra prescrizione o notizia ritenuta opportuna.

La sede in cui devono aver luogo le prove scritte può essere stabilita col medesimo decreto o con successivo atto da comunicare ai partecipanti al concorso.

Art. 2.

(Domanda di ammissione ai concorsi).

Per l'ammissione ai concorsi alle qualifiche iniziali delle carriere degli impiegati civili dello Stato, gli aspiranti debbono dichiarare nella domanda:

a) la data ed il luogo di nascita;

b) il possesso della cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;

c) il Comune dove sono iscritti nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

d) le eventuali condanne penali riportate;

e) il titolo di studio;

f) la loro posizione nei riguardi degli obblighi militari;

g) i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;

h) i titoli che danno diritto ad elevazione del limite massimo di età per l'ammissione al concorso.

La firma in calce alla domanda deve essere autenticata da notaio o dal segretario comunale del luogo di residenza. Per i dipendenti statali è sufficiente il visto del capo dell'ufficio presso il quale prestano servizio.

L'Amministrazione provvede d'ufficio ad accertare il requisito della buona condotta, nonchè le cause di risoluzione dei precedenti rapporti di pubblico impiego.

Art. 3.

(Commissioni esaminatrici e comitati di vigilanza).

Le commissioni esaminatrici dei concorsi per l'ammissione alle carriere direttive sono composte da un presidente scelto tra i magistrati amministrativi o ordinari con qualifica non inferiore a consigliere di Stato o corrispondente, e da altri quattro membri, due dei quali docenti universitari delle materie su cui vertono le prove di esame e due impiegati delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di divisione. Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a consigliere di seconda classe.

Le commissioni esaminatrici dei concorsi per l'ammissione alle carriere di concetto sono composte da un presidente scelto tra gli impiegati dell'Amministrazione con qualifica non inferiore ad ispettore generale, e da altri quattro membri, due dei quali professori d'istituto d'istruzione secondaria di 2° grado delle materie sulle quali vertono le prove di esame e due impiegati delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di sezione. Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato delle carriere direttive con qualifica non inferiore a consigliere di seconda classe.

Le commissioni esaminatrici dei concorsi per l'ammissione alle carriere esecutive sono composte da un presidente scelto tra gli impiegati delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di divisione, e da altri quattro membri scelti tra gli impiegati delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di sezione. Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato delle carriere direttive con qualifica non inferiore a consigliere di seconda classe.

Le commissioni dei concorsi per l'ammissione alle carriere del personale ausiliario sono composte da un presidente e da altri quattro membri, tutti scelti tra gli impiegati delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di sezione. Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato delle carriere direttive o di concetto con qualifica non inferiore, rispettivamente, a consigliere di seconda classe e a segretario.

Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue estere o per materie speciali.

Quando le prove scritte abbiano luogo in più sedi, si costituisce per ciascuna sede, esclusa quella della commissione esaminatrice, un comitato di vigilanza, presieduto da un membro della commissione stessa, ovvero da un impiegato dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di sezione, e costituita da due impiegati delle carriere direttive e da un segre-

tario scelto tra gli impiegati delle carriere direttive o di concetto con qualifica non inferiore, rispettivamente a consigliere di seconda classe e a segretario.

Gli impiegati nominati presidente e membri dei comitati di vigilanza sono scelti fra quelli in servizio nella sede d'esame, a meno che, per giustificate esigenze di servizio, sia necessario destinare a tale funzione impiegati residenti in altra sede.

Sono abrogate le norme relative alla composizione delle commissioni esaminatrici per le quali gli ordinamenti delle singole Amministrazioni emanati anteriormente al primo aprile 1957 prevedano una diversa composizione.

Art. 4.

(Cessazione dall'incarico di componente di commissione esaminatrice).

Il presidente e i commissari che vengono destinati ad altro servizio, o il cui rapporto d'impiego si risolva durante l'espletamento dei lavori della commissione, cessano dall'incarico, salvo conferma dell'Amministrazione.

Non possono essere confermati i componenti della commissione il cui rapporto d'impiego sia cessato per motivi disciplinari o per dispensa dal servizio ai sensi dell'art. 129 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Art. 5.

(Adempimenti della Commissione).

La commissione esaminatrice prepara tre temi per ciascuna prova scritta, se gli esami hanno luogo in unica sede, ed un tema solo quando gli esami hanno luogo in più sedi.

I temi, appena formulati, sono chiusi in pieghi suggellati e firmati esteriormente sui lembi di chiusura dai membri della commissione e dal segretario. Tali pieghi sono conservati dal presidente della Commissione e dai capi degli uffici periferici se le prove si svolgono in più sedi.

All'ora stabilita per ciascuna prova, che deve essere la stessa per tutte le sedi, il presidente della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza fa procedere all'appello nominale dei concorrenti e, previo accertamento della loro identità personale, li fa collocare in modo che non possano comunicare fra loro. Indi fa constatare l'integrità della chiusura dei tre pieghi o del piego contenenti i temi, e nel primo caso fa sorteggiare da uno dei candidati il tema da svolgere.

Art. 6.

(Adempimenti dei concorrenti durante lo svolgimento delle prove scritte).

Durante le prove scritte non è permesso ai concorrenti di comunicare tra loro verbalmente o per iscritto, ovvero di mettersi in relazione con altri, salvo che con gli incaricati della vigilanza o con i membri della commissione esaminatrice.

I lavori debbono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, su carta portante il timbro d'ufficio e la firma d'un membro della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza.

I candidati non possono portare carta da scrivere, appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie. Possono consultare soltanto i testi di legge posti a loro disposizione dalla commissione, o preventivamente autorizzati nelle forme previste dal regolamento dell'Amministrazione o dal bando di concorso, i dizionari, e quelle altre pubblicazioni che siano espressamente consentite dal regolamento, dal bando di concorso o da deliberazione motivata della commissione esaminatrice.

Il concorrente che contravviene alle disposizioni dei commi precedenti o che comunque abbia copiato in tutto o in parte lo svolgimento di un tema, è escluso dal concorso.

La commissione esaminatrice o il comitato di vigilanza curano l'osservanza delle disposizioni stesse ed hanno facoltà di adottare i provvedimenti necessari. A tale scopo, due almeno dei rispettivi membri devono trovarsi nella sala degli esami.

Art. 7.

(Adempimenti dei concorrenti e della commissione al termine delle prove scritte).

Al candidato sono consegnate in ciascuno dei giorni di esame due buste di eguale colore: una grande ed una piccola contenente un cartoncino bianco.

Il candidato, dopo svolto il tema, senza apporvi sottoscrizione nè altro contrassegno, mette il foglio od i fogli nella busta grande. Scrive il proprio nome e cognome, la data ed il luogo di nascita nel cartoncino e lo chiude nella busta piccola. Pone quindi anche la busta piccola nella grande che richiude e consegna al presidente della commissione o del comitato di vigilanza od a chi ne fa le veci. Il presidente della commissione o del comitato di vigilanza, o chi ne fa le veci, appone trasversalmente sulle buste, in modo che vi resti compreso il lembo di chiusura o la restante parte della busta stessa, la propria firma e l'indicazione della data della consegna.

Al termine d'ogni giorno tutte le buste vengono raccolte in pieghi che sono suggellati e firmati dal presidente, da un membro almeno della commissione esaminatrice o del comitato di vigilanza e dal segretario.

I pieghi sono aperti alla presenza della commissione esaminatrice quando essa deve procedere all'esame dei lavori di ciascuna prova d'esame.

Il riconoscimento deve essere fatto dopo che tutti i lavori dei concorrenti siano stati esaminati e giudicati.

Quando gli esami scritti hanno luogo in più sedi, i lavori vengono spediti giornalmente alla commissione esaminatrice dai singoli comitati di vigilanza, in piego raccomandato, pel tramite del capo dell'ufficio periferico dell'Amministrazione interessata.

Art. 8.

(Processo verbale delle operazioni di esame).

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla commissione esaminatrice, anche nel giudicare i singoli lavori, si redige giorno per giorno un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

I comitati di vigilanza debbono pure redigere giornalmente il verbale delle operazioni da essi compiute, sottoscritto da tutti i membri e dal segretario, e trasmetterlo alla commissione esaminatrice col piego previsto dall'ultimo comma dell'art. 7.

Art. 9.

(Esito delle prove di esame).

Sono ammessi alle prove orali i candidati che abbiano riportato una media di almeno sette decimi nelle prove scritte e non meno di sei decimi in ciascuna di esse.

La prova orale e le prove pratiche, non si intendono superate se il candidato non ottenga almeno la votazione di sei decimi in ciascuna di esse.

La votazione complessiva è stabilita dalla somma della media dei voti riportati nelle prove scritte, della media dei voti riportati nelle prove pratiche e del voto ottenuto in quella orale.

Art. 10.

(Concorsi per esami e per titoli).

Nei casi in cui gli ordinamenti delle singole Amministrazioni stabiliscono che l'ammissione a determinate carriere avviene in base a concorso per esami e per titoli, i regolamenti delle Amministrazioni stesse possono determinare le categorie dei titoli valutabili e stabilire le norme relative alla documentazione dei titoli stessi.

Per i titoli non può essere attribuito un punteggio superiore a cinque decimi. La valutazione dei titoli precede le prove di esame.

La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli, la media dei voti riportati nelle prove scritte, quella dei voti riportati nelle prove pratiche ed il voto ottenuto in quella orale.

Art. 11.

(Presentazione dei documenti).

I concorrenti che abbiano superato la prova orale debbono far pervenire all'Amministrazione nel termine stabilito dal bando di concorso i documenti prescritti per dimostrare i titoli di precedenza e di preferenza nella nomina.

La graduatoria prevista dall'art. 7 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, è approvata con decreto Ministeriale sotto condizione dell'accertamento dei requisiti per l'ammissione all'impiego. A tal fine i concorrenti utilmente collocati nella graduatoria sono invitati dalla Amministrazione a presentare, nel termine e con le modalità stabilite nel bando di concorso, a pena di decadenza:

a) l'originale diploma del titolo di studio o una copia autentica, ovvero il documento rilasciato dalla competente autorità scolastica in sostituzione del diploma;

b) il certificato generale del casellario giudiziale;

c) il certificato medico attestante l'idoneità fisica al servizio continuativo ed incondizionato nell'impiego al quale si riferisce il concorso;

d) gli altri documenti necessari per dimostrare il possesso dei requisiti prescritti.

Il personale statale di ruolo deve presentare, nel termine di cui al precedente comma, una copia integrale dello stato matricolare, il titolo di studio ed il certificato medico, ed è esonerato dalla presentazione degli altri documenti occorrenti per dimostrare il possesso degli altri requisiti indicati dal primo comma dell'art. 2.

Art. 12.

(Concorso di titoli di precedenza).

Qualora tra i concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria di merito ve ne siano taluni che appartengano a più categorie che danno titolo a differenti riserve di posti, si tien conto prima del titolo che dà diritto ad una maggiore riserva.

Art. 13.

(Disposizioni per l'ammissione ai concorsi di accesso a carriere superiori)

Nel caso in cui ai concorsi di ammissione alla qualifica iniziale delle carriere direttive e di concetto partecipino, ai sensi degli artt. 161, comma quarto, e 173 comma quarto del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, impiegati delle carriere di concetto ed esecutive, le Amministrazioni alle quali appartengono gli impiegati comunicano d'ufficio all'Amministrazione che ha bandito il concorso i giudizi complessivi riportati dagli impiegati stessi nel triennio antecedente al concorso.

Art. 14.

(Applicazione a servizi diversi dell'impiegato in prova).

L'impiegato, durante il periodo di prova, deve essere applicato almeno a due diversi servizi, per un periodo, in ciascuno, non minore di due mesi.

Il capo di ciascun servizio al quale l'impiegato viene applicato, al termine del periodo di applicazione, redige una relazione sul comportamento, sull'attitudine e sul grado di operosità e di cultura dimostrati dall'impiegato e la trasmette al capo dell'ufficio del personale.

Entro trenta giorni dal termine del periodo di prova, il capo dell'ufficio del personale sottopone le predette relazioni con le proprie osservazioni e proposte al Consiglio di amministrazione ai fini del giudizio prescritto dall'art. 10 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

TITOLO II

DIRITTI E DOVERI

CAPO I

Rapporto gerarchico

Art. 15.

(Gerarchia ed anzianità).

La gerarchia fra gli impiegati appartenenti a diverse carriere è determinata come segue: carriera direttiva, carriera di concetto, carriera esecutiva, carriera del personale ausiliario. Nell'ambito della stessa carriera la gerarchia è determinata dalla qualifica e, nella stessa qualifica, dall'anzianità.

L'anzianità è determinata dalla data del decreto di nomina o di promozione; a parità di tale data, da quella del decreto di promozione o di nomina alla qualifica precedente, ed a parità di tutte le date dall'età, salvi, in ogni caso, i diritti risultanti dalle classificazioni ottenute negli esami di concorso, negli scrutini per merito comparativo e nelle graduatorie di merito.

Art. 16.

(Conferimento di funzioni relative a diversa qualifica).

L'impiegato cui siano conferite ai sensi dell'art. 31, comma terzo, del testo unico approvato con decreto del

Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, funzioni di qualifiche diverse da quella rivestita è considerato, agli effetti gerarchici durante l'esercizio delle dette funzioni, come appartenente alla qualifica corrispondente alle funzioni esercitate.

Art. 17.

(Attribuzioni di aumenti periodici di stipendio per merito)

Per la concessione dell'aumento periodico di stipendio con l'anticipazione di un anno, ai sensi del quinto comma dell'art. 33 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, gli impiegati più meritevoli sono scelti dal Consiglio di amministrazione tenendo conto specialmente del maggiore rendimento e dell'attitudine a rendere ulteriori lodevoli servizi nella qualifica.

Ai fini dell'applicazione del precedente comma il Consiglio di amministrazione effettua la scelta fra tutti gli impiegati che abbiano compiuto almeno un anno di servizio nella qualifica e che non abbiano già conseguito in essa l'anticipazione della decorrenza dell'aumento periodico In ogni caso, l'anticipazione del l'aumento periodico di stipendio ha effetto dal compimento di un anno di effettivo servizio prestato dalla data di attribuzione dello stipendio in godimento.

Art. 18.

(Rinvio od interruzione del congedo ordinario).

Nei casi di rinvio od interruzione del congedo ordinario previsti dall'ultimo comma dell'art. 36 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, l'impiegato può rispettivamente fruire di tutto il congedo o della parte residua entro il primo semestre dell'anno successivo a quello in cui tale diritto ha maturato.

Art. 19.

(Modalità per la richiesta del congedo straordinario).

Ai fini dell'osservanza del limite massimo di durata dei congedi straordinari di cui al terzo comma del l'art 37 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, la concessione del primo congedo straordinario non può superare di regola, nell'anno, il periodo di un mese.

Nella domanda di richiesta di ulteriore congedo straordinario avanzata nello stesso anno, l'impiegato deve indicare se trovasi nelle condizioni previste dal secondo comma del citato art. 37.

TITOLO III

RAPPORTI INFORMATIVI ORGANI COMPETENTI A COMPILARLI GRAVAMI - FASCICOLO PERSONALE E STATO MATRICOLARE

CAPO I

Rapporto informativo - Organi competenti

Art. 20.

(Rapporto informativo).

Il rapporto informativo ed il giudizio complessivo, previsti dall'art. 42 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, debbono essere contenuti in unico prospetto, conforme al modello da stabilirsi da ciascun Ministero. Il prospetto è diviso in tre parti, delle quali la prima indica il nome e cognome dell'impiegato, la carriera, la qualifica, la sede di servizio e l'ufficio cui è addetto; la seconda è destinata alla compilazione del rapporto informativo e la terza al giudizio complessivo motivato. Le eventuali osservazioni del direttore generale, previste dall'art. 47, lett. *b*), del testo unico approvato dal decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, debbono essere stese in calce alla seconda parte.

Il prospetto originale viene allegato al fascicolo personale dell'impiegato dopo la comunicazione prevista dall'art. 54 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Art. 21.

(Comunicazione del giudizio complessivo).

La comunicazione all'impiegato del giudizio complessivo si effettua mediante un modulo, conforme al modello da stabilirsi da ciascun Ministero, sul quale deve essere trascritta la parte terza del prospetto di cui all'articolo precedente.

La richiesta dell'impiegato di prendere visione del rapporto informativo deve essere rivolta per iscritto, dopo la comunicazione del giudizio complessivo, al superiore competente ad esprimere il giudizio stesso, ovvero all'ufficio del personale del Ministero quando tale competenza spetti al Consiglio di amministrazione.

L'impiegato, dopo avere preso visione del rapporto informativo, vi deve apporre a margine la propria firma e la data; se si rifiuta, l'ufficio che ha dato visione del rapporto, appone a margine la relativa attestazione.

Art. 22.

(Impossibilità della compilazione del rapporto informativo).

Il superiore competente ad esprimere il giudizio complessivo, qualora non sia stata possibile la compilazione del rapporto informativo d'un impiegato, deve riferirne all'ufficio del personale.

Il capo del personale riferisce al Consiglio d'amministrazione per gli effetti previsti dall'art. 53 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

La deliberazione del Consiglio d'amministrazione deve indicare gli elementi tenuti presenti nella formazione del giudizio.

CAPO II

Gravami

Art. 23.

(Gravami).

Il ricorso contro il giudizio complessivo, previsto dall'art. 54 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, deve pervenire, entro il termine previsto dal citato articolo, all'ufficio presso il quale l'impiegato presta servizio, che deve trasmetterlo senza indugio all'ufficio del personale.

Se la trasmissione è effettuata dallo stesso superiore che ha espresso il giudizio complessivo ed il ricorso non è stato inoltrato in piego chiuso, il superiore stesso allega al ricorso le proprie osservazioni.

In ogni altra ipotesi, l'ufficio del personale richiede le osservazioni scritte del superiore che ha espresso il giudizio complessivo; allega le proprie osservazioni e trasmette gli atti al Consiglio d'amministrazione per la decisione.

CAPO III

Fascicolo personale e stato matricolare

Art. 24.

(Fascicolo personale e stato matricolare).

Il fascicolo personale dell'impiegato, previsto dall'art. 55 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, corredato di un indice, deve contenere:

1) i provvedimenti relativi alla nomina, allo stato, alla carriera ed al trattamento economico, nonchè le decisioni giurisdizionali sugli atti medesimi;

2) i rapporti informativi ed i giudizi complessivi;

3) i documenti relativi a titoli di studio conseguiti dopo la nomina all'impiego, a corsi di abilitazione, istruzione e perfezionamento, ad attività scientifica, di insegnamento ed in genere ogni altro documento relativo alla preparazione tecnica e professionale dell'impiegato;

4) i documenti relativi ad encomi per servizi resi nell'interesse dell'Amministrazione, a benemerenze di guerra ed a onorificenze;

5) i documenti relativi ad invalidità per causa di guerra o di lavoro o ad invalidità od infermità contratte per causa di servizio;

6) i provvedimenti coi quali sono inflitte punizioni disciplinari con le relative deliberazioni della Commissione di disciplina ove prescritte, i provvedimenti di sospensione cautelare, di sospensione per effetto di condanna penale e quelli d'esclusione dagli esami e dagli scrutini previsti dall'art. 93 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, le decisioni giurisdizionali ed i decreti che decidono ricorsi gerarchici o straordinari relativi a tali provvedimenti, i decreti di riabilitazione disciplinare previsti dall'art. 87 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

7) gli atti relativi ai giudizi di responsabilità verso l'Amministrazione e verso i terzi, previsti dal Capo II del Titolo II del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

8) ogni altro atto che possa interessare la carriera dell'impiegato;

9) gli atti ed i decreti di riscatto dei servizi non di ruolo e le relative decisioni giurisdizionali, gli atti ed i decreti relativi alla liquidazione del trattamento di quiescenza.

Le singole Amministrazioni stabiliscono le modalità per la tenuta dei fascicoli personali.

Nel Bollettino ufficiale di ciascuna Amministrazione, da pubblicarsi mensilmente, va data notizia almeno degli atti di cui ai punti 1, 4, 5, 6, 7 e 9 con l'indicazione degli estremi delle disposizioni in base alle quali gli atti stessi sono stati adottati.

Le disposizioni del presente articolo hanno effetto dal 1° gennaio 1958.

Art. 25.

(Eliminazione di atti dal fascicolo).

Debbono essere eliminati dal fascicolo personale:

a) i provedimenti disciplinari annullati, revocati o riformati d'ufficio o su ricorso dell'impiegato; quelli revocati o riformati a seguito di riapertura del procedimento disciplinare ai sensi dell'art. 122 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, e quelli revocati a seguito di assoluzione in giudizio penale di revisione ai sensi dell'art. 88 del decreto citato;

b) i provvedimenti di sospensione cautelare revocati ai sensi dell'art. 92, comma secondo e dell'art. 97, comma primo, del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3; e quelli divenuti inefficaci ai sensi del quarto comma dell'art. 97 e del terzo comma dell'art. 120 del testo unico citato;

c) i provvedimenti d'esclusione dell'impiegato da esami o scrutini quando, venuta meno la causa che li ha determinati, siano intervenuti i provvedimenti definitivi previsti dagli articoli 94 e 95 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3;

d) i rapporti informativi ed i giudizi complessivi annullati o riformati di ufficio o su ricorso degli interessati.

Art. 26.

(Adempimenti del capo del personale concernenti il fascicolo personale).

Il capo del personale è responsabile della regolare tenuta dei fascicoli personali.

Quando un impiegato debba essere sottoposto a valutazione o giudizio da parte di uno degli organi collegiali previsti dal titolo X, parte prima, del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, il capo del personale deve:

— verificare preventivamente gli atti contenuti nel fascicolo personale;

— ordinare l'inserzione degli atti eventualmente mancanti e l'eliminazione di quelli indicati nell'articolo 25;

— apporre la propria firma e la data di seguito all'ultimo atto registrato ai sensi dell'art. 55 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Art. 27.

(Adempimenti del capo del personale concernenti lo stato matricolare).

Il capo del personale, nell'ipotesi prevista dal secondo comma dell'art 26 deve altresì verificare lo stato matricolare, per accertare che esso sia conforme a quanto dispone il terzo comma dell'art. 55 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, ordinare le eventuali rettifiche, aggiunte o cancellazioni ed apporvi la propria firma e la data.

Art. 28.

(Modalità della eliminazione di atti).

L'eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale dell'impiegato si esegue mediante stralcio dell'atto o documento ed inserzione, in sua vece, della determinazione del capo del personale, che deve limitarsi a precisare la disposizione in base alla quale viene disposta l'eliminazione. Nella detta determinazione l'atto o documento stralciato deve essere indicato soltanto mediante gli estremi con cui è iscritto nell'indice del fascicolo personale, escluso ogni ulteriore riferimento al suo contenuto. Gli estremi della determinazione sono annotati a margine dell'indice del fascicolo personale nonchè a margine dello stato matricolare, se l'atto o documento è in questo menzionato.

Gli atti o documenti stralciati vengono trasmessi all'archivio dal quale non potranno essere estratti se non per ordine scritto del Ministro o del capo del personale, che indicherà a quale autorità o ufficio gli atti stessi possano essere comunicati o dati in visione.

Art. 29.

(Rilascio di copie dello stato matricolare).

L'impiegato può chiedere all'ufficio del personale di prendere visione degli indici del fascicolo personale e può ottenere altresì che gli siano rilasciati a sue spese estratti dello stato matricolare o copie degli atti cui abbia diritto.

I criteri per la determinazione delle spese di cui al comma precedente sono stabiliti annualmente dal Consiglio di amministrazione in base al costo del servizio, L'importo è corrisposto dall'impiegato mediante applicazioni sulla domanda di marche da bollo da annullarsi a cura dello stesso ufficio del personale.

Sulla domanda dell'impiegato, intesa ad ottenere la eliminazione di atti o documenti dal fascicolo personale, ovvero l'inserzione nello stesso di atti o documenti, nonchè su quella con cui l'impiegato chiede che nello stato matricolare sia inscritta o cancellata la menzione di atti o provvedimenti che lo concernono, provvede il capo del personale.

Il provvedimento che respinge la domanda deve essere motivato.

TITOLO IV

Casi e modalità del collocamento in aspettativa per infermità

CAPO I

Aspettativa per infermità non dipendente da causa di servizio

Art. 30.

(Denuncia dell'infermità).

La domanda di collocamento in aspettativa per infermità deve essere presentata in via gerarchica all'autorità competente, ai sensi dell'art 66 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, ad emettere il provvedimento e deve essere corredata da un certificato medico, nel quale devono essere specificate l'infermità e la presumibile durata di questa.

L'impiegato deve indicare nella domanda la dimora che avrà durante il periodo di aspettativa ed ha l'obbligo di comunicare successivamente le eventuali variazioni.

Ove, nel denunciare una malattia di breve durata, l'impiegato non specifichi se intenda essere collocato in aspettativa o in congedo straordinario, l'Amministrazione può collocarlo in congedo straordinario ai sensi degli articoli 37 e 66, comma secondo, del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Art. 31.

(Collocamento in aspettativa disposto d'ufficio).

L'aspettativa per infermità può essere disposta di ufficio, su richiesta del capo ufficio o di altro superiore gerarchico dell'impiegato con qualifica non inferiore a direttore di sezione.

Art. 32.

(Visita di controllo).

L'autorità competente ad emettere il provvedimento di collocamento in aspettativa dispone che l'impiegato sia sottoposto a visita di controllo a cura di un medico scelto dall'Amministrazione.

Il medico incaricato della visita di controllo accerta se l'infermità dichiarata nel certificato allegato alla domanda o presunta dall'ufficio sussista e se sia tale da impedire temporaneamente la regolare prestazione del servizio, indicandone, in tal caso, la presumibile durata.

L'impiegato, ove lo creda, può farsi assistere da un medico di fiducia; a tal fine nel denunciare la malattia fa domanda all'Amministrazione di essere tempestivamente preavvisato del giorno e dell'ora della visita di controllo. Il medico dell'Amministrazione qualora non condivida le osservazioni del medico di fiducia dello impiegato deve motivare nel verbale di visita l'eventuale dissenso.

Qualora la visita di controllo abbia esito sfavorevole per l'impiegato, le spese della visita stessa possono essere poste a carico dell'impiegato.

Il provvedimento che dispone il collocamento in aspettativa ne determina altresì la durata.

Art. 33.

(Annotazione dei provvedimenti concernenti l'aspettativa).

I provvedimenti con i quali è disposto il collocamento in aspettativa e quelli con i quali si respinge la domanda dell'impiegato sono annotati nello stato matricolare.

Art. 34.

(Visite di controllo durante l'aspettativa).

L'Amministrazione può, in ogni momento, durante il periodo di aspettativa, sottoporre l'impiegato ad ulteriori visite di controllo con le modalità previste dallo art. 32.

Qualora sia accertato che lo stato di salute consenta all'impiegato di riprendere il servizio, la competente autorità dispone la cessazione della posizione di aspettativa assegnando all'impiegato un termine per la riassunzione del servizio.

CAPO II

Aspettativa per infermità dipendente da causa di servizio

Art. 35.

(Organi competenti all'accertamento della dipendenza della infermità da causa di servizio)

Ai fini della concessione dei benefici previsti dallo art. 68, comma settimo ed ottavo, del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, la dipendenza da causa di servizio della infermità contratta dall'impiegato deve essere accertata dagli organi e secondo le modalità di cui al regio decreto 5 settembre 1895, n. 603, con le modificazioni ed aggiunte apportate dal presente regolamento e, per il personale dipendente dal Ministero della difesa, dal regolamento 15 aprile 1928, n. 1024.

Ove si tratti di lesioni traumatiche da causa violenta per gli impiegati di cui al comma precedente si appli-

cano le disposizioni della legge 1° marzo 1952, n. 157, se il ricovero avvenga in un ospedale militare od in altro istituto di cura non privato.

Art. 36.

(Domanda dell'impiegato per l'accertamento della causa di servizio).

L'impiegato civile che abbia contratto infermità, per farne accertare la eventuale dipendenza da causa di servizio deve, entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento dannoso o da quella in cui ha avuto conoscenza dell'infermità, presentare domanda scritta all'Amministrazione dalla quale direttamente dipende, indicando specificamente la natura della infermità, le circostanze che vi concorsero, le cause che la produs sero e, ove possibile, le conseguenze sull'integrità fisica

L'Amministrazione procede d'ufficio quando risulti che un proprio dipendente abbia riportato lesioni per certa o presunta ragione di servizio o abbia contratto infermità nell'esporsi per obbligo di servizio a straordinarie cause morbifiche e dette infermità siano tali che possano, anche col tempo, divenire causa d'invalidità o di altra menomazione della integrità fisica.

L'Amministrazione che ha ricevuto la domanda oppure che sia venuta a conoscenza dell'evento provvede senza indugio ad effettuare tutte le indagini ed a raccogliere tutti gli elementi idonei a provare la natura dell'infermità, la connessione di questa con il servizio, nonchè tutte le altre circostanze che precedettero, accompagnarono e seguirono il sorgere della infermità.

Art. 37.

(Accertamenti sanitari).

Raccolti gli elementi di cui all'art. 36, l'Amministrazione fa sottoporre l'impiegato agli accertamenti sanitari previsti dal regolamento 5 settembre 1895, n. 603, e successive modifiche.

Ultimati gli accertamenti, gli atti relativi sono trasmessi al Consiglio di amministrazione per il prescritto parere.

Art. 38.

(Attribuzioni degli organi sanitari).

Gli organi ai quali a norma dell'art. 35 è devoluta la competenza ad accertare la dipendenza della infermità da causa di servizio debbono altresì dichiarare se, a loro giudizio, l'infermità di che trattasi costituisce o meno impedimento temporaneo o permanente alla prestazione del servizio da parte dell'impiegato al fine di porre in grado l'Amministrazione di disporre il collocamento in aspettativa o in quiescenza, nonchè, ai fini dell'equo indennizzo, se l'infermità di che trattasi abbia prodotto all'impiegato una menomazione della integrità fisica ascrivibile ad una delle categorie di cui alle tabelle *A* e *B* annesse alla legge 10 agosto 1950, n. 648.

Art. 39.

(Nuovi accertamenti sanitari allo spirare del periodo di aspettativa per infermità dipendente da causa di servizio).

Qualora l'impiegato già collocato in aspettativa per infermità dipendente da causa di servizio non possa, allo spirare del termine massimo previsto dal 3° comma dell'art. 68 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, riprendere servizio, viene sottoposto a nuovo accertamento sanitario da parte del collegio medico previsto dall'articolo 45 del regio decreto 5 settembre 1895, n. 603 e per i personali dipendenti dal Ministero della Difesa da parte delle Commissioni medico ospedaliere di cui al regolamento 15 aprile 1928, n. 1024.

Avverso il giudizio di tali organi sono esperibili i gravami previsti nei predetti decreti.

Art. 40.

(Ulteriore istruttoria per la eventuale concessione della pensione privilegiata).

Qualora a seguito degli accertamenti di cui all'articolo precedente l'impiegato venga riconosciuto non idoneo al servizio sarà proseguita, nei modi di legge, la prescritta istruttoria per la eventuale concessione della pensione privilegiata.

Art. 41.

(Assistenza agli accertamenti sanitari di un medico di fiducia dell'impiegato).

Agli accertamenti sanitari può assistere, secondo le modalità di cui all'art. 32, un medico di fiducia dell'impiegato.

CAPO III

Spese di cura

Art. 42.

(Modalità per ottenere il rimborso delle spese di cura).

L'impiegato o i suoi eredi nella stessa istanza diretta ad ottenere il riconoscimento della dipendenza dell'infermità da causa di servizio o con domande successive da proporsi entro il termine previsto dal primo comma dell'art 36, possono chiedere che siano poste a carico dell'Amministrazione le spese di cura, comprese quelle per il ricovero in istituti sanitari o per protesi.

Sulla domanda provvede l'autorità competente a disporre l'aspettativa.

Il Ministro, su proposta del capo ufficio da cui l'impiegato dipende, può disporre che le spese del ricovero in istituto sanitario siano poste a carico dell'Amministrazione anche se l'impiegato non abbia proposto domanda, nel caso in cui questi, durante l'espletamento di mansioni di servizio o per causa manifestamente dipendente dallo stesso, abbia subito un infortunio che ne abbia imposto il ricovero urgente in luogo di cura.

Art. 43.

(Comunicazione del provvedimento che accoglie l'istanza).

Il provvedimento che pone a carico dell'Amministrazione dello Stato le spese di cura della infermità dipendente da causa di servizio è adottato con riserva di successiva liquidazione e viene comunicato dall'organo da cui promana all'Amministrazione dell'istituto presso il quale l'impiegato è sottoposto a cura o ricoverato ed all'impiegato stesso.

Art. 44.

(Spese di cure rimborsabili).

Il diritto dell'impiegato, che sia stato infermo per causa di servizio, al rimborso delle spese di cura, comprese quelle per ricoveri in istituti sanitari e per protesi, si esercita nei confronti dell'Amministrazione con

l'osservanza delle formalità previste dall'art. 45 e solo per la parte eccedente le spese che siano a carico di enti o istituti assistenziali, previdenziali o assicurativi, o casse mutue, ai quali l'impiegato abbia diritto di rivolgersi in base a norme di legge o di regolamento.

Nel caso che l'impiegato per fatto a lui imputabile sia decaduto dal diritto alle prestazioni dovute da detti enti o istituti, l'Amministrazione richiede ai medesimi la determinazione dell'ammontare delle spese che sarebbero state a loro carico e, sulla base di tale accertamento, provvede alla liquidazione delle spese a carico dello Stato ai sensi del precedente comma.

Art. 45.

(Documenti giustificativi).

Il rimborso delle spese di cura o di protesi eccedenti quelle che siano a carico di istituti o enti previdenziali, assistenziali o assicurativi o casse mutue, ai sensi dell'art. 44, viene effettuato previa presentazione dei documenti giustificativi e purchè, nel caso di ricoveri o di protesi, essi siano effettuati presso istituti pubblici di cura o presso istituti di cura convenzionati con l'E.N.P.A.S. A tal fine l'Amministrazione ha facoltà di richiedere agli enti o istituti previsti dall'art. 44, in copia o in originale, i documenti giustificativi ad essi prodotti dall'impiegato.

Qualora la infermità non dia luogo a ricovero e la cura sia fatta solo con l'assistenza di un privato professionista, le notule mediche devono essere firmate dal medico, le prescrizioni dei farmaci e degli altri mezzi terapeutici, firmati dal medico, devono recare l'indicazione del prezzo, la data dell'acquisto ed il timbro della farmacia che li ha forniti. Nel caso in cui, per disposizioni di legge, la ricetta debba essere trattenuta dal farmacista, dovrà essere esibita una copia rilasciata dal medico e timbrata dal farmacista che ha fornito il medicinale.

Deve, inoltre, essere presentata una dichiarazione dell'ente o istituto da cui l'impiegato è assistito dalla quale risulti l'importo delle spese assunte a carico del l'ente e una dichiarazione dell'impiegato o dei suoi familiari dalla quale risulti che non abbia ottenuto alcun rimborso da parte di terzi.

La documentazione per ottenere il rimborso delle spese deve essere presentata entro il trentesimo giorno dalla data del certificato di guarigione o dalla data di fornitura di protesi o dalla data della morte, salvo comprovato impedimento.

Art. 46.

(Concessione di anticipi).

Qualora sia stato già adottato il provvedimento di riconoscimento della causa di servizio o le circostanze che hanno dato causa all'infermità siano tali da far fondatamente ritenere allo stato degli atti come probabile il riconoscimento della causa di servizio, possono essere concessi, con riserva di eventuale recupero sulle competenze dovute all'impiegato e, ove occorra, sul trattamento di quiescenza, congrui anticipi al fine di permettere particolari cure mediche o protesi alle quali non sono tenuti gli enti od istituti assistenziali, previdenziali od assicurativi, o casse mutue, ai quali l'impiegato sia iscritto in base a norme di legge o di regolamento.

Il provvedimento di concessione dell'anticipo è adottato dal capo del personale su conforme parere del Consiglio di amministrazione, previa presentazione dei documenti giustificativi ai sensi del precedente articolo.

Art. 47.

(Computo del quinquennio per la determinazione della durata massima dell'aspettativa).

Ai fini della determinazione della durata massima dell'aspettativa prevista dal secondo comma dell'art. 70 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, si considera il quinquennio che verrà a scadere nell'ultimo giorno del nuovo periodo di aspettativa richiesto dall'impiegato.

TITOLO V

Equo indennizzo

CAPO I

Concessione dell'equo indennizzo

Art. 48.

(Concessione).

L'equo indennizzo previsto dall'art. 68 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, è concesso all'impiegato che, per infermità contratta per causa di servizio, ha subito una menomazione dell'integrità fisica ascrivibile ad una delle categorie di cui alle tabelle *A* e *B* annesse alla legge 10 agosto 1950, n. 648.

L'infermità non prevista in dette tabelle è indennizzabile solo nel caso in cui sia da ritenersi equivalente ad alcuna di quelle contemplate nelle tabelle stesse.

Art. 49.

(Criteri per la liquidazione).

Per il personale di ciascuna carriera, l'equo indennizzo è liquidato secondo equità con decreto Ministeriale in base alle categorie di menomazione dell'integrità fisica ed in conformità dell'annessa tabella.

L'indennizzo è ridotto del 25% se l'impiegato ha superato i cinquanta anni di età e del 50 % se ha superato il sessantesimo anno.

Agli effetti del comma precedente l'età alla quale devesi aver riguardo è quella che l'impiegato aveva al momento dell'evento dannoso.

Art. 50.

(Cumulo dell'equo indennizzo e della pensione privilegiata).

L'equo indennizzo, determinato a norma del precedente articolo, è ridotto della metà se l'impiegato consegua anche la pensione privilegiata.

Va inoltre dedotto dall'equo indennizzo quanto eventualmente percepito dall'impiegato in virtù di assicurazione a carico dello Stato o di altra pubblica Amministrazione.

CAPO II

Procedura per la liquidazione dell'equo indennizzo

Art. 51.

(Modalità per la liquidazione).

Per conseguire l'equo indennizzo l'impiegato deve presentare domanda all'Amministrazione da cui dipende entro sei mesi dal giorno in cui gli è comunicato il

decreto che riconosce la dipendenza della menomazione dell'integrità fisica da cause di servizio; ovvero entro sei mesi dalla data in cui si è verificata la menomazione dell'integrità fisica in conseguenza dell'infermità già riconosciuta dipendente da causa di servizio.

La disposizione di cui al comma precedente si applica anche quando la menomazione dell'integrità fisica si manifesta dopo la cessazione del rapporto d'impiego.

La domanda può essere proposta negli stessi termini ivi previsti anche dagli eredi dell'impiegato o del pensionato deceduto.

Art. 52.

(Adempimenti dell'ufficio del personale).

Qualora gli organi amministrativi o sanitari previsti dall'art. 35 abbiano riconosciuto l'appartenenza dell'infermità contratta dall'impiegato ad una delle categorie di cui alle tabelle *A* e *B* annesse alla legge 10 agosto 1950, n. 648, l'ufficio del personale invia la pratica al Comitato per le pensioni privilegiate ordinarie previste dall'art. 4 del regio decreto 27 giugno 1933, n. 703, e successive modificazioni, perchè esprima il parere ai sensi del successivo art. 55.

Qualora invece la menomazione dell'integrità fisica si sia verificata in epoca successiva all'espletamento della procedura prevista dal capo secondo del titolo IV del presente regolamento, l'ufficio dispone che l'impiegato sia sottoposto a visita di controllo da parte degli organi sanitari previsti nell'art. 39 al solo fine di determinare la eventuale appartenenza della menomazione dell'integrità fisica ad una delle categorie di cui alle tabelle *A* e *B* annesse alla legge 10 agosto 1950, n. 648.

Espletati tali accertamenti gli atti sono inviati per i relativi pareri al competente Consiglio di amministrazione e quindi al Comitato per le pensioni privilegiate ordinarie.

Art. 53.

(Adempimenti del Collegio medico).

Nel caso contemplato dal secondo comma dell'articolo precedente il Collegio medico e le Commissioni medico-ospedaliere, di cui all'art. 39, al termine della visita redige processo verbale, firmato da tutti i membri, dal quale, oltre le generalità dell'impiegato e la esposizione dei fatti che vengono riferiti come causa della menomazione dell'integrità fisica, deve risultare:

1) se la menomazione lamentata sia da considerarsi conseguenza della infermità dichiarata a suo tempo come dipendente da causa di servizio;

2) a quale delle categorie elencate nelle tabelle *A* e *B* allegate alla legge 10 agosto 1950, n. 648, la menomazione dell'integrità fisica possa eventualmente essere ascritta.

Art. 54.

(Trasmissione degli atti al Comitato per le pensioni).

L'ufficio del personale, dopo aver ottenuto il parere delle autorità sanitarie e quello del Consiglio di Amministrazione, trasmette tutti gli atti al Comitato per le pensioni privilegiate ordinarie, con una relazione nella quale sono riassunti gli elementi di fatto, i pareri amministrativi e medico legali e quelle altre circostanze che possono fare ammettere o escludere la concessione dell'equo indennizzo.

Art. 55.

(Deliberazione del Comitato per le pensioni).

Nel giorno fissato dal presidente, il Comitato delle pensioni privilegiate ordinarie, sentito il relatore emette il suo parere sulla dipendenza della menomazione dell'integrità fisica da causa di servizio, sulla categoria alla quale eventualmente la menomazione stessa va ascritta, nonchè sulla misura dell'importo da liquidare a titolo di indennizzo con l'osservanza dei limiti stabiliti nel presente regolamento.

Nel caso in cui il parere sia difforme, anche in parte, dalla proposta dell'Amministrazione, ne sono specificati i motivi.

Il parere, firmato dal presidente e dal segretario, viene trasmesso con tutti gli atti al Ministero da cui l'impiegato dipende.

Art. 56.

(Aggravamento sopravvenuto della menomazione).

Entro cinque anni dalla data della comunicazione del decreto previsto dall'art 49 l'Amministrazione, nel caso di aggravamento della menomazione della integrità fisica per la quale sia stato concesso un equo indennizzo, può provvedere, su richiesta dell'impiegato, e per una sola volta alla revisione dell'indennizzo già concesso.

In tale ipotesi l'impiegato sarà sottoposto agli accertamenti sanitari previsti per la prima concessione dell'equo indennizzo.

Art. 57.

(Cumulo di menomazioni dell'integrità fisica).

Nel caso in cui l'impiegato riporti per causa di servizio altra menomazione dell'integrità fisica si procede alla liquidazione di nuovo indennizzo, se la menomazione complessiva dell'integrità fisica che ne deriva rientri in una delle categorie superiori a quella in base alla quale fu liquidato il primo indennizzo.

Dal nuovo indennizzo andrà detratto quanto in precedenza liquidato.

Art. 58.

(Dolo o colpa grave dell'impiegato).

Nulla può essere liquidato all'impiegato se la menomazione della integrità fisica sia stata contratta per dolo o colpa grave di lui.

Art. 59.

(Annullamento del decreto di concessione).

Il provvedimento di concessione dell'equo indennizzo è annullato e si provvede al recupero della somma liquidata nel caso in cui venga accertato che la concessione si basò su falsi presupposti.

L'annullamento della concessione ed il recupero delle somme liquidate sono disposti con decreto del Ministro.

Art. 60.

(Cumulo tra equo indennizzo e pensione privilegiata).

Nel caso in cui l'impiegato al quale sia stato liquidato l'equo indennizzo ottenga successivamente, per la stessa causa, il collocamento a riposo con pensione privilegiata, la metà dell'ammontare dell'indennizzo liquidato sarà recuperata mediante trattenute mensili sulla pensione, di importo pari ad un decimo dell'ammontare di questa.

TITOLO VI

SANZIONI PECUNIARIE PER IL PERSONALE AUSILIARIO

Art. 61.

(Organi competenti ad infliggere le sanzioni).

Le sanzioni pecuniarie a carico del personale ausiliario previste dall'art. 134 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957 n. 3, sono inflitte, previa contestazione verbale dello addebito, con determinazione scritta e motivata dal capo dell'ufficio da cui l'impiegato dipende.

I provvedimenti coi quali vengono inflitte sanzioni pecuniarie, se adottati da superiore diverso da quello competente, ai sensi dell'art. 52 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, ad esprimere il giudizio complessivo sull'impiegato, debbono essere comunicati al superiore che deve esprimere il giudizio, ai fini delle valutazioni previste dall'art. 46 del testo unico citato. Nella motivazione del rapporto informativo e del giudizio complessivo, le dette sanzioni non debbono formare oggetto di espressa menzione.

TITOLO VII

SVOLGIMENTO DELLE CARRIERE

CAPO I

Scrutinio per merito comparativo

Art. 62.

(Determinazione dei criteri).

Negli scrutini per merito comparativo, la determinazione dei criteri di massima viene fatta dal Consiglio d'amministrazione prima d'ogni altra operazione.

Il Consiglio di amministrazione determina le diverse categorie di titoli da esaminare in applicazione delle disposizioni contenute nell'art. 169 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, ed i relativi coefficienti di valutazione e può stabilire altresì il periodo di tempo, non inferiore di regola a cinque anni, al quale devono riferirsi alcune categorie di titoli.

Il coefficiente complessivo minimo per l'idoneità alla promozione non può essere fissato in misura inferiore alla metà del coefficiente complessivo massimo. Non possono essere considerati idonei quegli impiegati, i quali, con qualunque coefficiente complessivo, non abbiano ottenuto almeno la metà del coefficiente massimo nella categoria concernente le qualità del servizio prestato ed in quella concernente l'attitudine ad assolvere le funzioni della qualifica superiore.

Art. 63.

(Adempimenti del Consiglio di amministrazione).

Dopo l'operazione prevista dai primi due commi del precedente articolo, il Consiglio d'amministrazione stabilisce, in base ai fascicoli personali, quali impiegati siano in possesso dei requisiti per essere ammessi allo scrutinio e ne forma l'elenco nominativo.

Il Consiglio di amministrazione forma altresì l'elenco degli impiegati che, pur avendo l'anzianità minima prescritta, non possono essere ammessi allo scrutinio per difetto di altro requisito previsto dalla legge o perchè esclusi ai sensi dell'art. 93 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, indicandone le ragioni.

Art. 64.

(Formazione delle schede).

L'ufficio del personale trasmette al Consiglio di amministrazione, unitamente ai fascicoli, un elenco dei titoli posseduti da ciascun candidato.

Il Consiglio di amministrazione prende in esame i fascicoli personali degli impiegati da scrutinare e distribuisce i diversi titoli da ciascuno posseduti nelle categorie specificate ai sensi dell'art. 62, elencandoli in schede distinte per ciascun impiegato.

Nelle schede personali devono essere annotati gli elementi di giudizio risultanti dai rapporti informativi relativi all'ultimo quinquennio o al maggior periodo stabilito ai sensi dell'art. 62, comma secondo.

Art. 65.

(Determinazione dei coefficienti di scrutinio).

Ai fini della valutazione dei singoli impiegati, i nomi di questi debbono essere trascritti su un apposito quaderno dal quale risultino le varie categorie di titoli ed i coefficienti assegnati per ciascuna categoria. Il coefficiente è assegnato ad ogni impiegato per ciascuna categoria di titoli a maggioranza degli intervenuti; il coefficiente complessivo è dato dalla somma dei coefficienti. La comparazione fra i vari scrutinati è fatta sulla base dei coefficienti complessivi riportati da ciascun impiegato.

Il verbale della seduta del Consiglio d'amministrazione deve indicare, tra l'altro, i motivi in base ai quali determinati titoli risultanti dal fascicolo personale e dalla scheda personale siano stati esclusi dalla valutazione.

Le schede personali ed i quaderni debbono essere allegati al verbale.

Art. 66.

(Cessazione dall'incarico di componente del Consiglio d'amministrazione)

Le operazioni di cui ai precedenti articoli, se già compiute, non debbono essere rinnovate ove taluno dei membri del Consiglio di amministrazione cessi di farne parte.

Art. 67.

(Nozione di lavori originali, incarichi valutabili e pubblicazioni scientifiche).

Agli effetti dell'art. 169 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, ed ai fini della valutazione prevista dall'art. 65 del presente decreto, fra i titoli attinenti alle qualità del servizio si tiene conto anche del rendimento in servizio e delle mansioni esercitate; i lavori originali elaborati per il servizio sono quelli che l'impiegato abbia svolti nell'esercizio delle proprie attribuzioni o per speciale incarico conferitogli dall'Amministrazione di appartenenza o da quella presso cui l'impiegato presta servizio e che vertono su problemi giuridici, amministrativi, economici e tecnici o su questioni di particolare rilievo attinenti ai servizi dell'Amministrazione; gli incarichi valutabili sono quelli conferiti con provvedimento dell'Amministrazione di appartenenza o di quella presso cui l'impiegato presta servizio, che non rientrino nelle normali mansioni di ufficio ovvero determinino un rilevante aggravio di lavoro o presuppongono una particolare competenza giuridica, amministrativa, economica o tecnica, o l'assunzione di particolari responsabilità; le pubblicazioni scientifiche va-

lutabili sono soltanto quelle relative alle discipline giuridiche, amministrative, economiche e tecniche attinenti alla attività ed ai servizi propri dell'Amministrazione e che rechino un contributo apprezzabile alla dottrina ovvero alla pratica professionale; l'attitudine ad assolvere le funzioni della qualifica superiore è valutata, dopo l'attribuzione dei coefficienti relativi alle altre categorie di titoli, in base ad un giudizio complessivo sulla personalità di ciascun impiegato quale risulta dai precedenti di carriera, da tutti gli elementi del fascicolo personale e, per gli scrutini per la promozione a direttore di divisione, anche in base all'esito del colloquio integrativo.

Art. 68.

(Obbligo di motivazione per il Consiglio di amministrazione).

Qualora il Consiglio di amministrazione non ritenga di assegnare all'impiegato, per l'attitudine ad assolvere le funzioni della qualifica superiore, il coefficiente minimo di idoneità previsto dall'ultimo comma dell'art. 62 nonostante che l'impiegato stesso abbia superato il coefficiente minimo d'idoneità per le qualità del servizio prestato, il giudizio deve essere motivato.

Art. 69.

(Formazione della graduatoria).

Esaurite le operazioni di comparazione, il Consiglio d'amministrazione forma la graduatoria dei promovibili, nell'ordine risultante dal coefficiente numerico complessivo attribuito a ciascun impiegato. A parità di merito ha la precedenza l'impiegato con maggiore anzianità nella qualifica rivestita ed a parità di questa l'impiegato con maggiore anzianità di carriera.

CAPO II

Avanzamento alle qualifiche di direttore di sezione, primo segretario e primo archivista e vice direttore delle carriere speciali.

Art. 70.

(Commissioni esaminatrici dei concorsi per merito distinto, per gli esami di idoneità, per gli esami a primo archivista).

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per merito distinto e degli esami di idoneità per le carriere direttive sono presiedute da un magistrato amministrativo o ordinario con qualifica non inferiore a consigliere di Stato o corrispondente, e composto da altri quattro membri, uno dei quali docente universitario delle materie sulle quali vertono le prove d'esame e gli altri scelti tra gli impiegati dell'Amministrazione interessata con qualifica non inferiore a direttore di divisione. Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di sezione.

Le Commissioni esaminatrici dei concorsi per merito distinto e degli esami d'idoneità per le carriere di concetto sono presiedute da un impiegato dell'Amministrazione con qualifica non inferiore ad ispettore generale e composte da altri quattro membri, uno dei quali professore degli istituti di istruzione secondaria di 2° grado, delle materie sulle quali vertono le prove d'esame, tre impiegati delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di sezione. Funge da segretario un impiegato delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a consigliere di seconda classe.

Le Commissioni per gli esami a primo archivista e qualifiche corrispondenti sono presiedute da un impiegato delle carriere direttive con qualifica non inferiore a direttore di divisione, e composte da altri quattro membri, uno dei quali professore di ruolo degli istituti medi d'istruzione, delle materie sulle quali vertono le prove d'esame, e tre impiegati delle carriere direttive dell'Amministrazione con qualifica non inferiore a direttore di sezione. Funge da segretario un impiegato delle carriere direttive o di concetto con qualifica, rispettivamente, non inferiore a consigliere di II classe e a segretario.

Alla Commissione possono venire aggregati membri aggiunti per gli esami di lingue estere e per altre materie speciali.

Art. 71.

(Applicazione a diversi servizi dei consiglieri di I, II e III classe).

Il periodo di permanenza in ciascun settore di attività, valutabile, ai sensi dell'art. 159 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, per la promozione a direttore di sezione non deve essere inferiore ad un anno per ciascun settore di attività.

Il consigliere di I, II e III classe dopo due anni di permanenza in un medesimo settore di attività può chiedere d'essere avvicendato; qualora, al momento del compimento dell'anzianità prescritta dall'art. 164 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, per l'ammissione al concorso per merito distinto o agli esami di idoneità non sussista il requisito della permanenza in tre diversi settori d'attività perchè non v'è stata possibilità di avvicendamento, il capo del personale inserisce nel fascicolo personale dell'impiegato la dichiarazione che questi può essere ammesso al concorso per merito distinto o agli esami di idoneità anche in difetto del detto requisito, indicando il motivo della predetta impossibilità.

Art. 72.

(Norme applicabili per la nomina a vice direttore delle carriere speciali).

Agli esami di concorso previsti dall'art. 196 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, si applicano le disposizioni del presente decreto concernenti gli esami di idoneità.

Il giudizio d'ammissione al concorso viene espresso dal Consiglio d'amministrazione sulla base degli elementi risultanti dal fascicolo personale. Il giudizio negativo deve essere motivato.

CAPO III

Avanzamento a direttore di divisione

Art. 73.

(Commissione giudicatrice del concorso speciale per direttore di divisione).

La Commissione giudicatrice del concorso speciale per esami per la promozione a direttore di divisione, previsto dall'art. 166 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, è presieduta da un magistrato amministrativo o

ordinario con qualifica di presidente di sezione del Consiglio di Stato o corrispondente, ed è composta di altri quattro membri, dei quali uno professore ordinario di università in una delle materie sulle quali vertono le prove di esami, un magistrato amministrativo o ordinario con qualifica di consigliere di Stato o corrispondente, e due scelti tra gli impiegati dell'Amministrazione interessata con qualifica non inferiore ad ispettore generale.

Le funzioni di segretario sono disimpegnate da un impiegato con qualifica non inferiore a direttore di divisione.

Le prove scritte previste dal primo comma dell'articolo 167 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, sono costituite da una prova pratica e da una prova teorica.

La prova pratica consiste nella soluzione di questioni connesse con l'attività dell'Amministrazione cui appartiene l'impiegato.

La prova teorica consiste nello svolgimento di un tema teorico che verte su materie o discipline attinenti all'attività ed ai servizi ai quali attende l'Amministrazione cui l'impiegato appartiene

Il colloquio previsto dal primo comma dell'art. 167, al quale sono ammessi i candidati i quali abbiano riportato non meno di otto decimi in ciascuna delle prove scritte, costituisce la prova orale del concorso speciale e verte sulle materie che hanno formato oggetto delle prove scritte.

La prova orale non si intende superata se il candidato non ottenga almeno la votazione di otto decimi.

Il punteggio complessivo è determinato dalla somma della media dei voti riportati nelle due prove scritte, del voto riportato nella prova orale e del coefficiente numerico di valutazione della personalità e della preparazione professionale dell'impiegato ai sensi del sesto comma dell'art. 167 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3.

Tale coefficiente non può superare i cinque decimi.

Art. 74.

(Colloquio integrativo dello scrutinio per merito comparativo per la promozione a direttore di divisione).

Nello scrutinio di promozione per merito comparativo a direttore di divisione, il colloquio integrativo, previsto dall'art. 167 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 10 gennaio 1957, n. 3, si svolge in presenza del Consiglio d'amministrazione o davanti ad una sottocommissione da questo costituita quando si avvalga della facoltà prevista dall'art. 167 del testo unico predetto.

Il colloquio verte su questioni teorico-pratiche concernenti l'attività dell'Amministrazione cui l'impiegato appartiene o presta servizio ed è inteso ad accertare la conoscenza dei problemi fondamentali dell'Amministrazione stessa, l'attitudine alla soluzione di quesiti, le doti organizzative e direttive, la capacità d'impostare, analizzare ed esporre i diversi profili d'una questione in relazione alle finalità pratiche da conseguire e con particolare riferimento ai servizi prestati.

Il colloquio deve precedere le operazioni del Consiglio d'amministrazione previste dall'art. 65. Il Consiglio d'amministrazione, o la sottocommissione, esprime il proprio giudizio sull'esito del colloquio, assegnando un coefficiente numerico graduabile fino alla misura massima del coefficiente stabilito per l'attitudine ad assolvere le funzioni della qualifica da conferire.

Il punto conseguito nel colloquio costituisce titolo autonomo ed è assunto integralmente quale elemento costitutivo del coefficiente complessivo assegnato allo impiegato dal Consiglio di amministrazione in sede di valutazione comparativa.

Art. 75.

(Rinvio).

A tutti i concorsi per esame per l'avanzamento in carriera si applicano le disposizioni degli articoli 3, comma ottavo, 5, 6, 7, 8.

CAPO IV

Avanzamento del personale della carriera ausiliaria

Art. 76.

(Promozioni per merito assoluto).

Le promozioni per merito assoluto, previste nella carriera del personale ausiliario, si conferiscono, nello ordine di ruolo, agli impiegati che nell'ultimo triennio non abbiano riportato un giudizio complessivo inferiore a buono e che, a giudizio del Consiglio di amministrazione, siano meritevoli della promozione.

Art. 77.

(Adempimenti dell'ufficio del personale).

L'ufficio del personale, prima dello scrutinio, allega a ciascun fascicolo uno specchio riassuntivo, firmato dall'impiegato responsabile di tale servizio, contenente la indicazione dei giudizi complessivi per ciascun anno relativi all'ultimo triennio, delle benemerenze di servizio e delle punizioni disciplinari risultanti dal fascicolo stesso. Tali specchi debbono essere allegati al verbale del Consiglio d'amministrazione.

TITOLO VIII

NORME INCOMPATIBILI

Art. 78.

(Norme incompatibili).

Tutte le disposizioni regolamentari incompatibili con le norme del presente decreto sono abrogate.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserto nella Raccolta ufficiale delle leggi e dei decreti della Repubblica Italiana. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Dato a Roma, addì 3 maggio 1957

GRONCHI

SEGNI — MEDICI

Visto, *il Guardasigilli*: GONELLA
Registrato alla Corte dei conti, addì 9 agosto 1957
Atti del Governo, registro n. 107, foglio n. 13. — CARLOMAGNO

TABELLA 1

TABELLA DI DETERMINAZIONE DELLA MISURA DELL'EQUO INDENNIZZO

Ammontare del massimo e minimo dell'equo indennizzo per le varie carriere degli impiegati civili dello Stato

A) Categorie di menomazione di cui alla tab. A allegata alla legge 10 agosto 1950, n. 648.	Direttiva	Concetto	Esecutiva	Personale ausiliario
Prima categoria	*Massimo* - due volte l'importo dello stipendio corrispondente al coefficiente 900 della tabella unica degli stipendi allegata al D.P.R. 11 gennaio 1956, n. 19.	*Massimo* 2,7 volte lo importo dello stipendio corrispondente al coefficiente 50 della tabella unica degli stipendi allegata al D.P.R. 11 gennaio 1956, n. 19.	*Massimo* 3,6 volte lo importo dello stipendio corrispondente al coefficiente 271 della tabella unica allegata al D. P. R. 11 gennaio 1956, n. 19.	*Massimo* - 4,65 volte lo importo dello stipendio corrispondente al coefficiente 180 della tabella unica allegata al D. P. R. 11 gennaio 1956, n. 19.
	Minimo due volte l'importo dello stipendio corrispondente al coefficiente 900 della tabella unica degli stipendi allegata al D.P.R. 11 gennaio 1956, n. 19, diminuito del quattro per cento.	*Minimo* 2,7 volte lo importo dello stipendio corrispondente al coefficiente 500 della tabella unica degli stipendi allegata al D.P.R. 11 gennaio 1956, n. 19, diminuito del quattro per cento.	*Minimo* - 3,6 volte lo importo dello stipendio corrispondente al coefficiente 271 della tabella unica allegata al D. P R. 11 gennaio 1956, n 19, diminuito del quattro per cento.	*Minimo* 4,65 volte lo importo dello stipendio corrispondente al coefficiente 180 della tabella unica allegata al D. P. R. 11 gennaio 1956, n. 19, diminuito del quattro per cento.
Seconda categoria	*Massimo* novantacinque per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* novantacinque per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* - novantacinque per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* - novantacinque per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria.
	Minimo novantacinque per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Minimo* novantacinque per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Minimo* novantacinque per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Minimo* novantacinque per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.
Terza categoria	*Massimo* - settantotto per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* - settantotto per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* - settantotto per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* - settantotto per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria.
	Minimo - settantotto per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Minimo* - settantotto per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Minimo* - settantotto per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Minimo* - settantotto per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.
Quarta categoria	*Massimo* - sessantaquattro per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* - sessantaquattro per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* - sessantaquattro per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* - sessantaquattro per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria.
	Minimo - sessantaquattro per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Minimo* - sessantaquattro per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Minimo* - sessantaquattro per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Minimo* - sessantaquattro per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.
Quinta categoria	*Massimo* - quarantasette per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* - quarantasette per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* - quarantasette per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* - quarantasette per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria.

Segue TABELLA 1

A) Categorie di menomazione di cui alla tab. *A* allegata alla legge 10 agosto 1950, n. 648.	Direttiva	Concetto	Esecutiva	Personale ausiliario
Quinta categoria	*Minimo* quarantasette per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Minimo* quarantasette per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Minimo* quarantasette per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Minimo* quarantasette per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.
Sesta categoria	*Massimo* trenta per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria. *Minimo* trenta per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* trenta per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria. *Minimo* trenta per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* - trenta per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria. *Minimo* trenta per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* trenta per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria. *Minimo* trenta per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.
Settima categoria	*Massimo* quindici per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria. *Minimo* quindici per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* quindici per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria. *Minimo* quindici per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* quindici per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria. *Minimo* quindici per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* quindici per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria. *Minimo* quindici per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.
Ottava categoria	*Massimo* - nove per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria. *Minimo* nove per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* nove per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria. *Minimo* - nove per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* - nove per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria. *Minimo* - nove per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* - nove per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria. *Minimo* - nove per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.

B) Menomazioni dell'integrità fisica di cui alla tab. *B* allegata alla legge 10 agosto 1950, n. 648.	Direttiva	Concetto	Esecutiva	Personale ausiliario
Per tutte le categorie ivi previste	*Massimo* tre per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria. *Minimo* tre per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* - tre per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria. *Minimo* - tre per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* - tre per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria. *Minimo* - tre per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.	*Massimo* - tre per cento dell'importo massimo stabilito per la prima categoria. *Minimo* tre per cento dell'importo minimo stabilito per la prima categoria.

Visto, *il Ministro per il tesoro*
MEDICI

MOLA FELICE, *direttore* SANTI RAFFAELE, *gerente*

(5103064) Roma Istituto Poligrafico dello Stato - G. C.